

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA CĂTINA
PRIMAR

DISPOZIȚIE nr.97
privind delegarea temporară a atribuțiilor funcției publice de execuție vacante de
inspector, clasa I, grad profesional superior
în cadrul aparatului de specialitate al primarului
- Compartiment contabilitate și achiziții publice

PRIMARUL COMUNEI CĂTINA, JUDEȚUL BUZĂU;

Având în vedere :

- referatul compartimentului de specialitate, înregistrată la nr.2213/05.04.2022;
- Dispoziția Primarului nr.91/30.03.2022 privind încetarea de drept a raportului de serviciu al domnului Codescu Liviu, funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina – Compartiment contabilitate și achiziții publice ;

- informarea prealabilă a Primarului Comunei Cătina către funcționarul public Tudorache Gheorghe, inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului taxe și impozite privind delegarea atribuțiilor funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului contabilitate și achiziții publice, înregistrată la nr.2212/05.04.2022;

- prevederile art.437 și art.438, alin.(1) și alin.(8) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor 196, alin. 1), lit. b) și art.243, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 05.07.2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1.(1) Se delegă temporar, începând cu data prezentei dispoziții, pe o perioadă de 6 luni, atribuțiile corespunzătoare funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul aparatului de specialitate al primarului - Compartimentul contabilitate și achiziții publice, cu drept de semnătură, domnului Tudorache Gheorghe, inspector, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului taxe și impozite.

(2) Pe durata delegării, funcționarul public își păstrează funcția publică și toate celelalte drepturi salariale.

(3) Persoana desemnată, potrivit art.1, exercită și controlul financiar-preventiv propriu și beneficiază în perioada de exercitare a acestuia de o majorare a salariului cu 10%, conform art.15 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Fișa postului, aferentă funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment taxe și impozite din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ocupată de domnul Tudorache Gheorghe va fi completată cu atribuțiile prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Prezenta dispozitie poate fi atacată conform prevederilor Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, si va fi comunicată persoanelor și autorităților interesate de către secretarul general al UAT.

Catina, 05.04.2022

PRIMAR,

Ing. Alexandru - Constantin FULGEANU



CONTRASEMENAZĂ,

SECRETAR GENERAL AL U.A.T.

Ing. Dorina DIACONU

ATRIBUȚII

- fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și consiliului local în vederea aprobării bugetului local;
- întocmește anual contul de încheiere a exercițiului bugetar pe bază de bilanț, pe care îl prezintă consiliului local al comunei;
- răspunde de desfășurarea în mod eficient a sumelor din bugetul local și prezintă Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv solicitant, cu viza de control financiar preventiv și realitatea serviciului efectuat;
- întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
- întocmește state de plată;
- întocmește situațiile cerute de instituții față de care suntem subordonați;
- întocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;
- întocmește balanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte;
- face parte din comisiile de negociere, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție;
- vizează, din punct de vedere contabil, toate contractele încheiate de Primăria Cătina;
- evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii balanței de venituri și cheltuieli, iar trimestrial bilanțul contabil;
- înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă, pe capitol și articole bugetare;
- realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor pentru realizarea unor lucrări și acțiuni publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.;
- asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu public și privat al comunei, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale primăriei;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizează controlul asupra operațiunilor patrimoniale;
- asigură inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie/ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor și inventarierea acestora, conform legii;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului public și privat al comunei (prudenței, permanenței metodelor, continuării activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documentele justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimonial și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- asigură asistență de specialitate pentru structurile primăriei și pentru instituțiile aflate în subordinea consiliului local;
- urmărește și răspunde de aplicarea hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul financiar-contabil;
- răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului în vederea promovării lor în consiliul local;
- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;
- centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale primăriei, de la serviciile din subordinea consiliului local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură, etc cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, exercitarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;
- verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre a fondului de rezerve, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele :
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
- prezintă la cererea consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată
- întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile;
- introducerea notelor contabile, întocmirea bilanței de verificare;
- înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe loturi de folosire și pe persoane;
- urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
- urmărirea și verificarea registrului de casă;
- furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor raportări statistice;
- înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor: obiecte de inventar și mijloacelor fixe achiziționate;
- răspunde de îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al comunei ocupate sau nu de alte tipuri de construcții și pentru terenuri închiriate situate în intravilanul comunei, urmărește încasarea chiriilor aferente acestor terenuri;
- compartimentul gestionează și celelalte venituri ale bugetului local : redevențe, concesiuni, suprafețe, chirii terenuri și spații comerciale, venituri din vânzarea spațiilor comerciale și terenuri;
- în caz de reziliere a unui contract, compartimentul contabilitate și achiziții publice comunică compartimentului taxe și impozite un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;
- exercită controlul financiar preventiv propriu asupra documentelor ce cuprind concesionarea, închirierea, transferul, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniul comunei;

- răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidență a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei;
- răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor conform art.76 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces verbal de constatare;
- asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor primăriei față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- primește centralizatoarele borderourilor defășurate de încasări, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale după ce au fost verificate, pe care le înregistrează în registrul - venituri al comunei;
- confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile defășurătoare ale încasărilor întocmite de compartimentul taxeși impozite;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului;
- întocmește documentația de specialitate specifică activității desfășurate (proiecte de hotărâri și, după caz, anexe la proiecte de hotărâre, proiecte de dispoziție și anexe la proiecte de dispoziție, referate, referate de necesitate, rapoarte de specialitate, răspunsuri la adrese, petiții), răspunzând de realitatea, oportunitatea și exactitatea documentației întocmite;
- asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații de interes public, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute de legislație.

Primar,

Ing. Alexandru - Constantin FULGEANU



Secretar general al U.A.T.

Ing. Dorina DIACONU